

С. И. Цеменкова

## РАЗРАБОТКА ПРАВИЛ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ РЕШЕННЫХ ДЕЛ: ИЗ ИСТОРИИ АРХИВНОГО ДЕЛА НА УРАЛЕ

В начале XIX столетия начинается новая эпоха в истории отечественного архивного дела — эпоха «архивного нестроения». Бюрократизация центрального аппарата управления наложила свой отпечаток на состояние архивного дела. Сложная, громоздкая система министерского делопроизводства (введенная согласно Общему учреждению министерств 1811 г.) порождала обширные массивы документов, которые, выходя из категории «текущего делопроизводства», требовали организации своего хранения в исторических архивах. Вскоре архивы — как в центре, так и на местах — оказались под угрозой бумажного потопа. Правительство начинает разрабатывать меры, направленные на решение этой проблемы. Одной из наиболее действенных мер правительство сочло уничтожение «старых дел». Первые сведения о реализации этой меры на практике относятся уже к началу 20-х гг. XIX в.

Процесс уничтожения документов быстро вышел из-под контроля верховной власти. Так, в целом ряде министерств были разработаны правила и инструкции о хранении и уничтожении старых дел. Причем правила эти разрабатывались каждым министерством автономно, без взаимных договоренностей и согласований, без учета такого критерия, как историческая ценность документа. В результате после уничтожения различных категорий «старых дел и бумаг» архивы большинства министерств оказались совершенно неравноценными по своему составу. По справедливому замечанию Н.В. Калачева, противоречивые правила министерств были «более отрицательного, нежели положительного свойства»<sup>1</sup>. Первые негативные последствия такого подхода дали знать о себе очень скоро: документы, необходимые для справочной работы, оказались безвозвратно утраченными.

Итак, к середине XIX в. большинство министерств Российской империи осознало необходимость разработки и внедрения в практику единых правил хранения и уничтожения решенных дел. В начале 1860 г. в Комитете министров была заслушана Записка, содержащая предложения министров о разработке нового единого порядка хранения и уничтожения архивных дел. В ходе обсуждения Комитет мини-

<sup>1</sup> Автократова М.И., Самошенко В.Н. Лекция С.К. Богоявленского о Н.В. Калачеве // Археографический ежегодник за 1985 г. М., 1986. С. 248.

стров указал на то, что Военное министерство, опираясь на Свод военных постановлений 1836 г., разработало вполне эффективные правила о порядке хранения и уничтожения архивных дел. Правила эти, утвержденные Государственным советом в 1849 г., также были приняты к использованию в Морском министерстве. Долголетний опыт доказал «удовлетворительность» данных разработок, которые, по мнению Комитета министров, «могут служить лучшим руководством к составлению по сему предмету... однообразных и удобных в применении правил»<sup>2</sup>. После недолгих обсуждений было решено положить в основу новой инструкции разработки Военного министерства. А министр финансов<sup>3</sup> сразу же начал испрашивать разрешения Комитета министров «порядок этот распространить на штаб корпуса горных инженеров».

По всеобщему согласию каждое министерство (кроме Министерств иностранных дел и императорского двора) в кратчайшие сроки должно было составить правила о хранении и уничтожении решенных дел, опираясь в процессе их разработки на опыт Военного и Морского министерств.

По данному решению Комитета министров была сделана выписка и в скорейшем времени распространена между министерствами и их управлениями, в том числе и местными. В частности, Департамент горных и соляных дел в марте 1860 г. на основании данной выписки потребовал от Уральского горного правления «доставить... в возможной скорости свои по настоящему предмету соображения относительно дел, производящихся по Горному правлению»<sup>4</sup>. Получив это распоряжение, главный начальник Горных заводов Уральского хребта генерал-лейтенант Федор Иванович Фелькнер 6 августа разослал горным начальникам Екатеринбургских, Гороблагодатских заводов, Главной конторе Воткинского завода, Главной конторе Пермских заводов и Уральскому горному правлению копию с этого документа. Копию сопровождало указание о составлении, опять-таки — в кратчайшие сроки, проектов правил хранения и уничтожения решенных дел<sup>5</sup>. Уже 25 августа в Общем присутствии Уральского горного правления по Первому департаменту было принято решение начать подготовку проекта «и потом проект представить в департамент [Горных и Соляных дел] для включения в общие правила, составляемые по этому предмету департаментом»<sup>6</sup>. Однако разработку проекта затянули. И лишь в январе 1861 г. (по справке секретаря уральского Горного правления Чернышева) первый проект правил о хранении и уничтожении решенных дел за № 457<sup>7</sup> был представлен на рассмотрение в Министерство финансов Департаменту горных и соляных дел.

<sup>2</sup> ГАСО. Ф. 24. Оп. 32. Д. 2995. Л. 176 – 176 об.

<sup>3</sup> Горный департамент с 1806 по 1874 гг. входил в состав Министерства финансов. Штаб горных инженеров существовал с 1834 по 1863 гг.

<sup>4</sup> ГАСО. Ф. 24. Оп. 32. Д. 2995. Л. 187.

<sup>5</sup> Там же. Ф. 43. Оп. 1. Д. 659. Л. 9 – 10.

<sup>6</sup> Там же. Л. 18.

<sup>7</sup> Там же. Л. 185 об.

---

ПРОЕКТ ПРАВИЛ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ РЕШЕННЫХ ДЕЛ  
ПО УРАЛЬСКОМУ ГОРНОМУ УПРАВЛЕНИЮ

§ 1

Порядок хранения дел в отделениях

Решенные в правлении дела хранятся в каждом столе, по их принадлежности, на ответственности столоначальников и их помощников.

415 ст. 1 тома Воен. постан.

§ 2

В каждом столе должна находиться опись решенным делам, а делам, состоящим в производстве, ведется настольный реестр по существующей в Горном правлении форме.

Там же. 416 [ст.]

§ 3

Дела составляются без смешения предметов по каждому отдельно, и бумаги в них подкладываются и сшиваются в хронологическом порядке.

Там же. 418 и 419<sup>1</sup> [ст.]

§ 4

Дела хранятся в столах в особых картонах, на коих наклеиваются ярлыки с надписями: дела по такому-то предмету, за такой-то год.

Там же. 420 ст.

§ 5

Отпуски при делах должны быть чисто переписаны и скрепленные столоначальниками.

Там же. 421 [ст.]

§ 6

Надписи на делах делаются по существующей ныне форме и должны заключать в себе номер дела по описи и номер, под которым заключалось в настольном реестре, содержание оногo, начало и конец, и число листов.

Там же. 422 ст.

---

<sup>1</sup> ГАСО. Ф. 24. Оп. 32. Д. 2995. Л. 199.

### § 7

Началом дела считать то число, когда первая бумага поступила в Правление, окончанием – то число, когда отправлена<sup>2</sup> последняя исполнительная бумага, и на последней бумаге каждого дела отмечено рукою советника: *зачислить решенным*.

Там же. 423 и 999 ст. 2 тома

### § 8

В счет листов принимаются только писанные и пронумерованные листы.

424 ст. Воен. пост.

### § 9

К каждому оконченному производством делу пришиваются под оборточным листом подробная опись бумагам, в оном содержащимся. В описи этой показывается: от кого бумага, от которого числа, за каким номером и на скольких листах, но содержание бумаг не прописывается. Опись эта подписывается столоначальником<sup>3</sup>.

Там же. 425 [ст.]

### § 10

Раздел дел по разрядам

Все дела, решенные в Горном правлении относительно уничтожения и хранения их в архиве, разделяются на три разряда<sup>4</sup>.

Там же. 426 [ст.]

### § 11

К первому разряду относятся все срочные ведомости, кроме годовых отчетов, и все вообще дела, состоящие из одной канцелярской переписки, не заключающей в себе никакой важности в служебном отношении.

Там же. 427 ст.

### § 12

Ко второму разряду относятся: 1) дела, заключающие в себе временную отчетность, справки, командировки, претензии, взыскания, покупки и тому подобные предметы; 2) дела по личному составу; 3) шнуrowые книги и счета<sup>5</sup>.

Там же. 428 ст.

---

<sup>2</sup> ГАСО. Ф. 24. Оп. 32. Д. 2995. Л. 199 об.

<sup>3</sup> Там же. Л. 200.

<sup>4</sup> Как правило, архивные материалы распределялись на три разряда: подлежащие вечному хранению, временному хранению (5 – 20 лет) и подлежащие уничтожению через 1 – 3 года.

<sup>5</sup> ГАСО. Ф. 24. Оп. 32. Д. 2995. Л. 200 об.

## § 13

К третьему разряду принадлежат: 1) все вообще дела, заключающие в себе закон, положение или разрешение какого-либо важного обстоятельства; 2) дела, имеющие важность в историческом отношении; 3) проекты и предложения: как правительственных мест, так и частных лиц; 4) формулярные списки; 5) годовые отчеты; 6) журналы и алфавиты.

Там же. 429 ст.

## § 14

Сообразно сему расписанию дел распределяются и планы, к ним принадлежащие.

Там же. 430 ст.

## § 15

Дела первого разряда должны быть уничтожаемы по совершенном окончании их производством, порядком ниже<sup>6</sup> сего постановленным; дела второго разряда назначаются к хранению на столько времени, сколько потребуется в них надобности; а дела последнего разряда должны быть всегда хранимы.

Там же. 431 [ст.]

## § 16

По истечении каждого года, не позже 15 января, столоначальники сообразно сему наставлению разделяют конченные производством дела на три разряда и составляют каждому разряду особую опись.

Там же. 432 [ст.]

## § 17

Описи сии представляются советнику отделения, который, просмотрев их, при докладных записках представляет в общее присутствие Горного правления, с отметками<sup>7</sup> (которые будут заменять его мнения) в описях: по делам первого разряда: *уничтожить*, по делам второго разряда: *сдать в архив на означенное время*; по делам третьего разряда: *сдать в архив для всегашнего хранения*. После рассмотрения в общем присутствии внесенных от отделений описей составляется журнал общего присутствия и передается для исполнения в отделения.

Там же. 433, 434, 435 ст.

---

<sup>6</sup> ГАСО. Ф. 24. Оп. 32. Д. 2995. Л. 201.

<sup>7</sup> Там же. Л. 201 об.

## § 18

Дела первого разряда, назначаемые к уничтожению, могут быть продаваемы на бумажные фабрики, если это будет возможно, в противном случае предаются сожжению. Дела секретные уничтожаются не иначе как посредством сожжения<sup>8</sup>.

Примеч. к 1014 ст. 2 тома

## § 19

## Порядок сдачи дел в архив

Решенные дела второго и третьего разряда сдаются ежегодно для хранения в архив по описям столоначальниками, каждым по своей части. Дела решенные секретные сдаются в архив, когда уже не составляют более тайны, или сдаются запечатанными с надписью: *дела секретные за такой-то год*. О приеме в архив дел даются архивариусу особые каждый раз предписания.

1001 ст. 2 тома

## § 20

В конце каждого дела, внесенного в опись дел сдачи в архив, делается надпись: *в сем деле писанных листов столько-то*; надпись сию подписывает столоначальник<sup>9</sup>.

436 ст. Воен. постанов.

## § 21

Сдаточные описи составляются в двух экземплярах по форме, приложенной к 416 ст. части 1-й книги 1-й Св. Военных постановлений; из них один экземпляр, за подписью советника и скрепою столоначальника, поступает вместе с делами в архив, а другая с росписью архивариуса, остается в отделении.

Там же. 437 [ст.]

## § 22

Принимая от столоначальников дела, архивариус наблюдает, чтобы листы были пронумерованы, а отпуски и самое дело в конце скреплено

<sup>8</sup> ГАСО. Ф. 24. Оп. 32. Д. 2995. Л. 202. Через несколько лет комиссия Н.В. Калачева заметит, что необходимо «воспретить уничтожение так называемых секретных дел, потому что в силу одного уже, что коль скоро по существующим понятиям или правилам они подлежат тайне, то они, очевидно, представляются интересными как сами по себе, так и в научном отношении».

<sup>9</sup> ГАСО. Ф. 24. Оп. 32. Д. 2995. Л. 202 об.

столоначальником, чтобы при каждом деле была частная опись ему, а на последней бумаге находилась помета советника: *зачислить решенным*<sup>10</sup>.  
1005 ст. 2 тома.

### § 23

#### Порядок хранения дел в архиве

Журналы, разные книги правления, входящие и исходящие реестры бумагам и формулярные списки хранятся по годам, отдельно от прочих бумаг.

Там же. 107 ст.

### § 24

Для удобнейшего отыскания дел в архиве они хранятся связками, т. е., смотря по объему, несколько дел под номерами сразу складываются вместе, вставляются в картонные или по крайней мере обвертываются в картонную бумагу и связываются, а на обертку наклеивается четкий ярлык, показывающий год, отделение, стол, номер связки и от какого номера до какого в ней заключаются<sup>11</sup> дела. Кроме сего, над каждым шкафом или над каждым отделением полок должен быть вставлен номер его римскими цифрами.

Там же. 1008 ст.

### § 25

Делам, хранящимся в архиве, ведутся двух родов описи, одни – частные, другие – общие; частные описи суть те, при коих дела сдаются в архив из отделений. Общая опись заключает в себе все вообще дела, в архиве хранящиеся и расположенные в алфавитном порядке по форме, приложенной к 443 ст. части 1-й, книги 1-й Св. Воен. постановлений (прилож. 24)<sup>12</sup>.

441, 442 и 443 ст. Воен. пост.

### § 26

Кроме алфавитной описи, архивариус должен еще вести расписание в виде общего указателя с показанием, за какие годы, каких мест, отделений и столов дела в архиве хранятся и в каких именно шкафах и полках, не поименовывая самих дел.

1010 ст. 2 тома

<sup>10</sup> ГАСО. Ф. 24. Оп. 32. Д. 2995. Л. 203.

<sup>11</sup> Там же. Л. 203 об.

<sup>12</sup> Там же. Л. 204.

### § 27

Дела требуются из архива для справок по особым книгам, в которые и вписывается требование с означением содержания дел и подписывается Советником и столоначальником, а если дела нужны другого отделения, то по отметке в книге берг-инспектора; по миновании же надобности<sup>13</sup> дела сдаются обратно с распискою архивариуса в той же книге. Каждое отделение имеет особые книги, а в архиве ведется книга для расписок получателей дел из архива.

447, 448 и 449 ст. Воен. Пост.

### § 28

О делах второго разряда, сданных в архив на назначенное время, архивариус представляет после истечения времени для хранения их опись на случай уничтожения их сообразно § 18.

444 ст. Воен. постан.

### § 29

О помещении для архива

Для всегдашнего хранения дел помещение архива должно быть сухое и для освежения воздуха<sup>14</sup> должно иметь противоположные отдушины. Дела должны храниться в шкафах или на полках, устроенных рядами, так чтобы между ними был свободный проход.

998 ст. 2 тома

### § 30

О наблюдении за исправностью архива

За исправностью архива наблюдает в особенности один из советников и секретарь по назначению Главного начальника.

Там же. 1015 ст.

### § 31

О свидетельстве архива

Архив свидетельствуется ежегодно общим присутствием Горного правления; причем обращается внимание на все то, что установлено для порядка архива, и делается постановление о том, в каком положении архив найден, что и каким мерам должно быть исправлено и улучшено.

Там же. 1016 ст.<sup>15</sup>

<sup>13</sup> ГАСО. Ф. 24. Оп. 32. Д. 2995. Л. 204 об.

<sup>14</sup> Там же. Л. 205.

<sup>15</sup> Там же. Л. 205 об.